

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012

2162048

AUXILIAR DE OFICINA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en recibir y distribuir correspondencia, atender y orientar a los visitantes, operar un cuadro telefónico y realizar gestiones de requisición de materiales, equipo y servicios.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio en labores rutinarias guiado por las instrucciones impartidas, las prácticas, normas y procedimientos establecidos. Internamente se relaciona con empleados y supervisores de los diferentes niveles gerenciales de la Autoridad y con usuarios del cuadro telefónico y visitantes. Sus contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y orientación. Recibe supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Recibir, referir o atender personas, personalmente o por teléfono para orientación o servicios que brinda la Autoridad.

Establecer y mantener un registro interno y externo para el control de correspondencia y distribución de acuerdo a las necesidades de las áreas de servicio.

Llevar récord de todas las llamadas de larga distancia de su área de trabajo.

Verificar las facturas de las llamadas que se realizan a través del cuadro telefónico.

Realizar gestiones para la reparación de cualquier avería que surja en el cuadro telefónico y otros equipos de la Autoridad.

Solicitar cotizaciones de precios de acuerdo con los procedimientos establecidos y reglamentación aplicable.

Analizar las cotizaciones y presentar las alternativas o recomendaciones para la compra.

Preparar un resumen de cotizaciones, recopilar y organizar documentos para la adjudicación y preparación de órdenes de compra.

Mantener un registro y expediente completo, confiable y actualizado de las órdenes de compra de la Autoridad.

Registrar, revisar y ofrecer seguimiento a las órdenes de compra procesadas en el sistema mecanizado.

Transcribir información diversa mediante el uso del procesador de palabras o máquina de escribir.

Mantener récord y preparar cartas e informes sencillos, según le sea requerido.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Graduación de cuarto año de Escuela Superior. Dos años de experiencia en trabajo general de oficina que conlleve la preparación de requisiciones de compras, trato con el público, canalización de correspondencia y llamadas telefónicas. Algún dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento del uso de máquina para escribir o procesadora de palabras.

Conocimiento de trabajo general de oficina.

Conocimiento del funcionamiento de un cuadro telefónico, fax y fotocopidora.

Conocimiento de sistemas y métodos modernos de archivo, compras y requisición de materiales y equipo.

Habilidad para recordar nombres, números telefónicos y unidades de servicios.

Habilidad para tratar con público en forma cortés y respetuosa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo.

Liderazgo

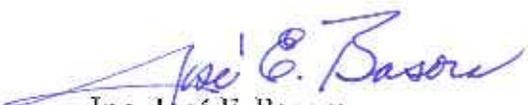
Destrezas en el uso de sistemas computadorizados y programas como Word y Excel.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado por:

Fecha:


Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo